

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.05.2021 12:39:24  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
 Н.В. Фейгельман  
Директор



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

по специальности  
43.02.10 «Туризм»  
(заочная форма)

г. Тула 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.10 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

Разработчик:  
преподаватель Мареева Л.А.

Председатель ПЦК «Сфера услуг» Е.С. Щербакова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Профессиональный модуль «Управление функциональным подразделением организации» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

Профессиональный модуль «Управление функциональным подразделением организации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм».

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь **практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

**Специалист по туризму** должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Специалист по туризму** должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего - 545 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 274 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 202 часа;

производственная практика (по профилю специальности) – 180 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию
ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1-9 ПК 4.1 – 4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	156	40	24	-	116	-	-	-	-
	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	118	32	20	-	86	-	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	180	-	-	-	-	-	-	-	180
	<b>Всего:</b>	<b>454</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>202</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>180</b>

\*

Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.



### 3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. МДК.04.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>		<b>156</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
<b>Тема 1.1. Организационные структуры туризма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.2
	1. Организационные структуры туризма		
	2. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в туристической организации		
	3. Процесс проектирования организационной структуры		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.2
	1. Составление организационной схемы структуры фирмы	<b>2</b>	
	2. Составление Положений о туристической фирме. Составление Положения о структурном подразделении	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по изученной теме, подготовка докладов, презентаций	<b>12</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.2	
<b>Тема 1.2. Теоретические основы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Классификация функций управления		
	2. Функции управления		
	3. Основные показатели качества работы подразделений организации		
	4. Стандарты качества в туризме		
	5. Процесс и процедура принятия управленческих решений		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Составление бизнес-плана туристической фирмы	<b>2</b>	
	2. Составление плана работы подразделения на текущий месяц, квартал	<b>2</b>	
	3. Составление перспективного плана работы туристической фирмы	<b>2</b>	
	4. Методы сбора информации о качестве работы подразделений организации	<b>2</b>	
5. Составление отчета о работе подразделения	<b>2</b>		
6. Эффективные методы принятия решений	<b>2</b>		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по изученной теме, подготовка докладов, презентаций	<b>34</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
<b>Тема 1.3. Управление персоналом в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Организация труда персонала		
	2. Деловые коммуникации		
	3. Конфликты в трудовом коллективе		
	4. Оценка персонала		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Составление схемы рабочего места в фирме, оснащение оргтехникой. Составление структурной схемы подчиненности	<b>2</b>	
	2. Проведение дискуссии о внешнем виде сотрудников туристической фирмы.	<b>2</b>	
	3. Составление должностных инструкций работников фирмы: менеджера по рекламе, менеджера по персоналу.	<b>2</b>	
	4. Проведение инструктажа работников фирмы		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий по изученной теме, подготовка докладов, презентаций	<b>70</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. МДК.04.02 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>118</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
<b>Тема 2.1. Документация функционального подразделения организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование		
	2. Структура документации подразделения		
	3. Технология ведения делопроизводства в организации		
	4. Систематизация документов, формирование дел, организация хранения документов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями	<b>2</b>	
	2. Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации.	<b>2</b>	
3. Разработка и формирование документации по личному составу	<b>2</b>		

	4. Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Регистрация документации. Работа с типовыми документами.	4	
	5. Практика формирования и оформления дел. Формирование электронной картотеки.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	48	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
<b>Тема 2.2. Современная офисная техника</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Офисная техника, используемая в делопроизводстве туристической фирмы 2. Автоматизированные технологии работы с документами		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
	1. Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные отраслевые сети	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	38	ОК 1 – 9, ПК 4.1 – 4.3
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Производственная практика (по профилю специальности).</b> <b>Виды работ:</b> Сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений. Составление плана работы организации. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглые столы, рабочие группы Контроль качества работы персонала. Проведение инструктажа работников. Управление конфликтами. Контроль технических и санитарных условий в офисе. Использовать нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Оформление организационно-распорядительной документации. Оформление документов при использовании технических средств. Составление и оформление основных видов документов:		180	ОК 1 – 9, ПК 3.1 – 3.4

<p>         Организационные документы.          Распорядительные документы.          Информационно-справочные документы.          Технология работы с документами.          Организация документооборота.          Регистрация документов.          Контроль исполнения документов.          Систематизация и хранение документов.          Номенклатура дел организации          Формирование дел          Подготовка документов к архивному хранению          Работа с офисной техникой.          Пользование стандартным программным обеспечением.          Составление и проведение презентаций.          Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения).          Анализ и оценка качества работы подразделения.          Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.          Внедрение инновационных методов работы.       </p>		
<b>Всего:</b>	<b>454</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория делопроизводства и оргтехники, Кабинет учебный (тренинговый) офис, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор.

### 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

#### 4.2.1 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
4. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
5. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система ««IPRBooks»» - <http://www.iprbookshop.ru>

#### 4.2.2 Дополнительные источники

1. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, М. А. Шитова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOK
2. Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2018. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-0190-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 293 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
4. Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Планировать работу по управлению деятельностью функционального подразделения	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - выполнения тестовых заданий. Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).  Промежуточная аттестация по МДК 04.01. в форме экзамена. Промежуточная аттестация по МДК 04.02. в форме экзамена.  Защита отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)  Экзамен (квалификационный) по ПМ.
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Проводить контроль за ходом выполнения решений и качеством их выполнения	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Заполнять отчетно-планирующую документацию, производить необходимые расчеты	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы: оценка устных ответов, тестовых заданий,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - рациональность распределения времени на все этапы решения	

оценивать их эффективность и качество	задач. - оценка эффективности и качества выполнения расчетов	контрольной работы, оформления отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- точность и быстрота оценивания ситуации - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование современных средства коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; -получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; - разработка и оформление отчетной документации, контрольных работ, расчетных заданий с использованием современных ИКТ	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального	

<p>выполнения заданий</p>	<p>общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, родителями и внешними субъектами воспитания.</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития;</li> <li>- самообразование;</li> <li>- позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности;</li> <li>- результативность самостоятельной работы.</li> </ul>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы,</li> <li>- проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	